
ADDETTO ELABORAZIONE BUSTE PAGA CON EXCEL (TOT 120 ORE)

- PERIODO: DAL 9 NOVEMBRE 2026 AL 27 NOVEMBRE 2026
- DURATA: 120 ORE (8 ORE AL GIORNO)
- ORARIO: DALLE 9 ALLE 13 E DALLE 14 ALLE 18
- **OBBLIGO COLLEGAMENTO DA PC O TABLET CON WEBCAM E MICROFONO (NO CELLULARE)**
- CORSO FINANZIATO DA FORMATEMP TRAMITE ADECCO
- CORSO GRATUITO
- MODALITA' ONLINE CON UTILIZZO PIATTAFORMA ZOOM
- **RIVOLTO AI DISOCCUPATI** ISCRITTI ALL'AGENZIA INTERINALE ADECCO
- FREQUENZA OBBLIGATORIA: 70% DELLE ORE
- MAX 15 PARTECIPANTI

L'obiettivo del corso è quello di far conoscere al meglio le norme, le tecniche e l'operatività per quanto riguarda il campo delle paghe e dei contributi e di fornire ai partecipanti le competenze necessarie per elaborare la busta paga. Verranno fornite le basi per l'utilizzo del foglio excel per elaborare le buste paga. Verranno trasferiti, inoltre, i moduli relativi ai diritti e doveri dei lavoratori ed al D.Lgs 81/2008 sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro e la prevenzione degli infortuni.

PROGRAMMA:

DIRITTI E DOVERI LAVORATORI TEMPORANEI (4 ORE)

Diritti e doveri dei lavoratori temporanei (secondo contenuti standard segnalati da Forma.Temp). Dal lavoro interinale al lavoro in somministrazione: legislazione, sistema triangolare del lavoro in somministrazione, ammissibilità e divieti. Il CCNL per i lavoratori temporanei. Le materie di competenza e gli obblighi dell'agenzia per il lavoro e dell'impresa utilizzatrice. Il contratto commerciale tra agenzia ed impresa utilizzatrice e tra lavoratore e agenzia di somministrazione. I diritti e doveri dei lavoratori. La bilateralità. Forma.Temp ed E.Bi.Temp

SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO (4 ORE)

Ai sensi dell'art.37 comma 2 del Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n.81 ASR 21/12/2011 – Formazione sicurezza generale dei lavoratori - concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo e assistenza.

FOGLIO ELETTRONICO -EXCEL-

Panoramica sui principali software di elaborazione paghe, la costruzione delle tabelle, l'utilizzo del foglio elettronico. EXCEL come strumento per la gestione aziendale e l'elaborazione della busta paga. Analisi dell'applicazione e delle sue funzioni principali; creazione dei fogli di calcolo; le barre degli strumenti di excel; come si utilizzano le celle; funzioni preimpostate; diagrammi e grafici; l'immissione dei dati e la gestione delle tabelle; modifica e formattazione dei dati; ordinare e filtrare i dati nel foglio di lavoro; protezione foglio di lavoro; le funzioni e le formule di excel. La gestione dei fogli di calcolo, le operazioni di base, lo scambio dei dati, la tabellazione, le formule condizionali per il calcolo delle deduzioni e delle detrazioni, la raccolta dei dati su un unico foglio, il confronto dei risultati.

LA BUSTA PAGA, GLI ELEMENTI CHE LA COMPONGONO, CALCOLO DELLA BUSTA PAGA, RETRIBUZIONE INDIRETTA E DIFFERITA, CHIUSURA DEL CALCOLO E REVISIONE

Analisi della struttura e visione dei punti principali, recupero dei dati essenziali. Testa, corpo e piede della busta paga, posizionamento dei dati principali, di quelli secondari, dei dati di calcolo, lo scambio di dati dal programma di gestione delle presenze, le voci nella busta paga, l'ordine di inserimento dei dati e la gestione delle tabelle secondarie, esercitazioni pratiche. Inserimento dati, sistemi di calcolo previdenziale e fiscale, calcolo variabili Inps, Inail, Irpef e gestione informatizzata del cedolino paga, trattenute fiscali, ritenute, assegni familiari, ex bonus Renzi, addizionali. Calcolo retribuzione indiretta: malattia, maternità, infortunio, ferie, festività. Calcolo retribuzione differita: trattamento di fine rapporto, trattenuta per fondo pensione, 13a o 14a mensilità. Allineamento tabelle di calcolo, controllo e allineamento calcoli, verifica parametri tabellari e riferimenti al contratto collettivo nazionale, revisione moduli malattia e infortunio, verifica della documentazione per il calcolo delle detrazioni fiscali e degli assegni familiari. Proiezione del reddito per la verifica delle detrazioni. Esercitazioni pratiche. Gestione personale con elaborazione cv.

PER ISCRIZIONI: whatsapp 3331532249 mail: infolinguaapiu@gmail.com
